

Website: [diskominfo.lahatkab.go.id](http://diskominfo.lahatkab.go.id)

Email: [diskominfo@lahatkab.go.id](mailto:diskominfo@lahatkab.go.id)



# Buku Panduan Pengelolaan Website OPD

---

Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Lahat

2021

**BUKU PANDUAN  
PENGELOLAAN WEBSITE OPD**

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN**

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat**

Rudi Darma Setiawan, SE., M.Si

**Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government**

Muhammad Amri Siregar, S.Sos., M.Sc

**Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi**

Denenra Ferdi, S.Kom., M.M

**Tim Penyusun**

Yoga Saputra, A.Md.Kom.

**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat**

Jl. Bhayangkara no. 08, Bandar Jaya, Lahat

E-mail: [diskominfo@lahatkab.go.id](mailto:diskominfo@lahatkab.go.id)

## **KATA PENGANTAR KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAHAT**

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga buku Panduan Pengelolaan Website Organisasi Perangkat Daerah bagi Admin Pengelola Website OPD dapat terselesaikan.

Salah satu agar terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi masyarakat Kabupaten Lahat di bidang pelayanan komunikasi dan informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lahat telah mengembangkan website Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat.

Pembuatan Website OPD merupakan salah satu bentuk dukungan berjalannya pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dimana Pemerintah Kabupaten Lahat berkewajiban memberikan layanan informasi publik secara terbuka dan efisien sehingga terciptanya Pemerintahan yang Bersih dan Transparan.

Dengan adanya buku panduan ini diharapkan dapat membantu admin pengelola website yang berada di OPD dalam mengelola website OPD-nya secara baik, dengan demikian website sebagai media publikasi dapat menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah maupun masyarakat Kabupaten Lahat.

Lahat, Desember 2021

**KEPALA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LAHAT**



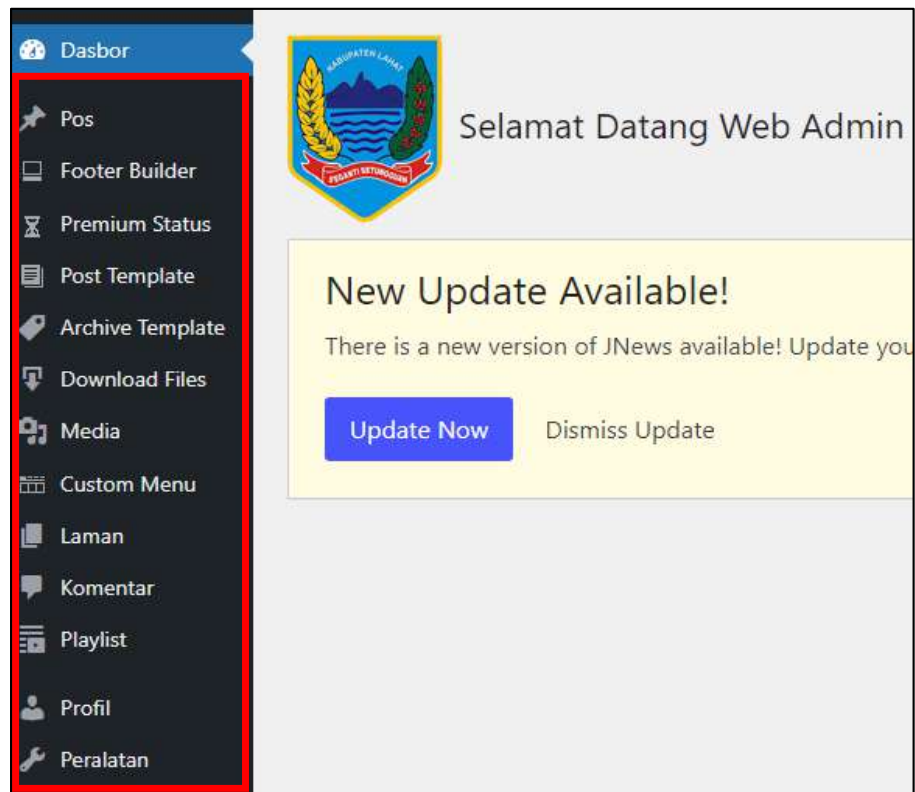
**RUDI DARMA SETIAWAN, SE, M.Si**

NIP. 196704181993121002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Daftar isi .....	iv
A. Menu – menu pada <i>dashboard</i> .....	1
B. Login Dashboard .....	2
C. Mengelola Pos .....	3
1. Membuat Artikel / Berita .....	3
2. Membuat pos dengan menggunakan file/berkas .....	8
3. Mengedit Artikel / Berita .....	9
4. Menambahkan Kategori .....	10
D. Mengelola Laman / Page .....	11
1. Membuat Laman / Page .....	11
2. Mengupdate Laman / Page .....	12
E. Menghapus Artikel / Berita .....	14
Daftar Pustaka .....	15

## A. Menu – Menu pada *Dashboard*



Terdapat beberapa menu yang sering digunakan dalam mengelola website menggunakan Wordpress antara lain:

- **Pos**  
Pos adalah halaman yang **bersifat dinamis** dan berkaitan erat dengan urutan waktu kronologi saat membuatnya serta dapat dikelompokkan berdasarkan Kategori Pos & Tags. Pos ini biasanya digunakan untuk membuat Artikel Berita dimana Artikel tersebut memiliki urutan waktu kronologi.
- **Laman atau page**  
Page artinya halaman yang **bersifat statis (jarang berubah)** yang tidak berkaitan dengan urutan waktu kronologi saat membuatnya. Page ini biasanya digunakan untuk membuat halaman statis seperti Visi Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi, Tentang, Kontak Kami dan sebagainya.
- **Media**  
Media pada *Wordpress* adalah alat yang digunakan sebagai tempat penyimpanan beberapa file yang telah kita unggah pada website.
- **Komentar**  
Komentar adalah ulasan atau tanggapan atas berita, pidato, dan sebagainya. Jadi Komentar pada *Wordpress* adalah halaman yang berisi

tanggapan ulasan dari para pengunjung website mengenai artikel atau berita pada website kita.

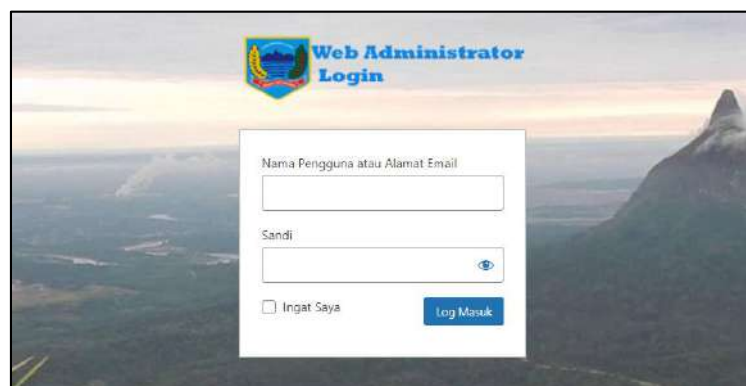
- Profil

Profil adalah halaman yang berisi informasi mengenai data pengelola website seperti username, nama, kontak, password dan lain sebagainya. Pada halaman ini admin website dapat merubah informasi seperti nama, password dan kontak.

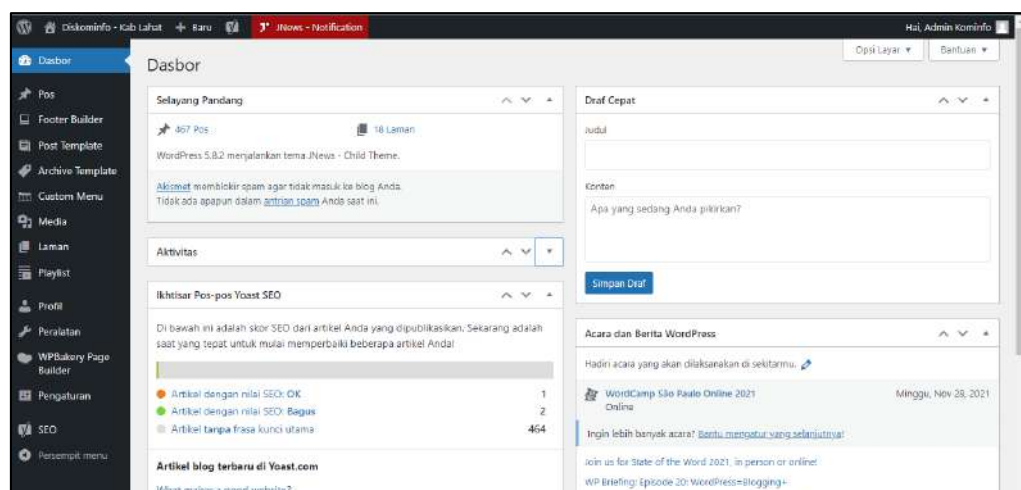
## B. Login Dashboard

Cara masuk ke dashboard administrator website adalah sebagai berikut:

1. Buka mesin pencari seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer dan lain-lain.
2. Ketik URL login yang telah diberikan kepada admin pengelola website  
Contoh : [diskominfo.lahatkab.go.id/wp-login.php](http://diskominfo.lahatkab.go.id/wp-login.php)
3. Maka akan muncul halaman login seperti berikut



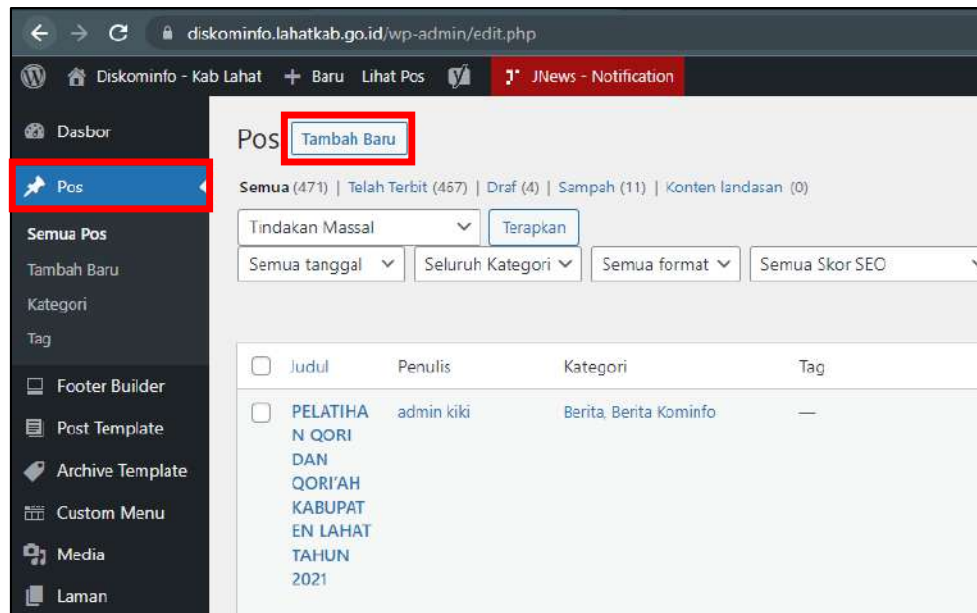
4. Masukkan Username dan Password yang telah diberikan oleh admin Diskominfo dan klik Log Masuk
5. Jika username dan password yang dimasukkan benar maka akan tampil halaman dashboard seperti berikut



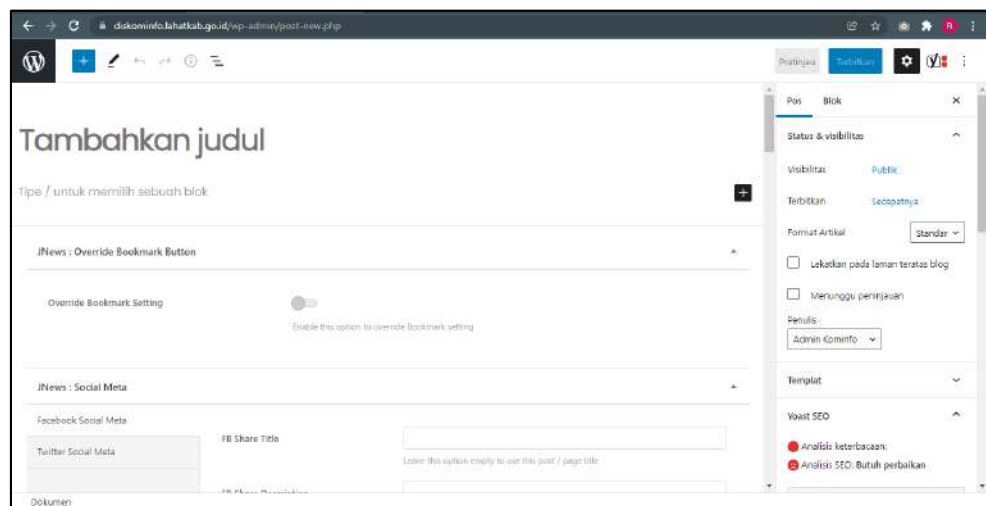
## C. Mengelola Pos

### 1. Membuat Artikel / Berita

#### a. Klik menu pos lalu klik tambah baru

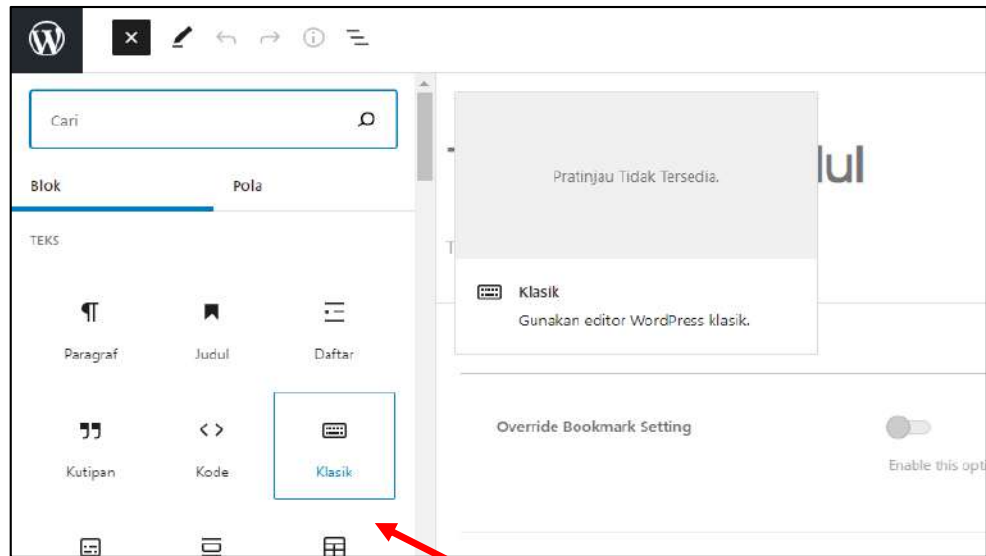


#### b. Maka akan tampil halaman untuk mengisi artikel / berita

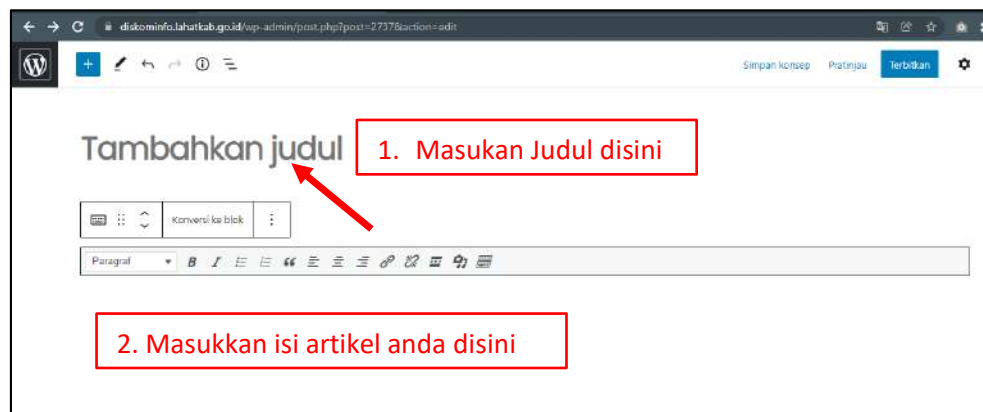



#### c. Klik tanda Plus (+) pada pojok kiri atas dan pilih Klasik

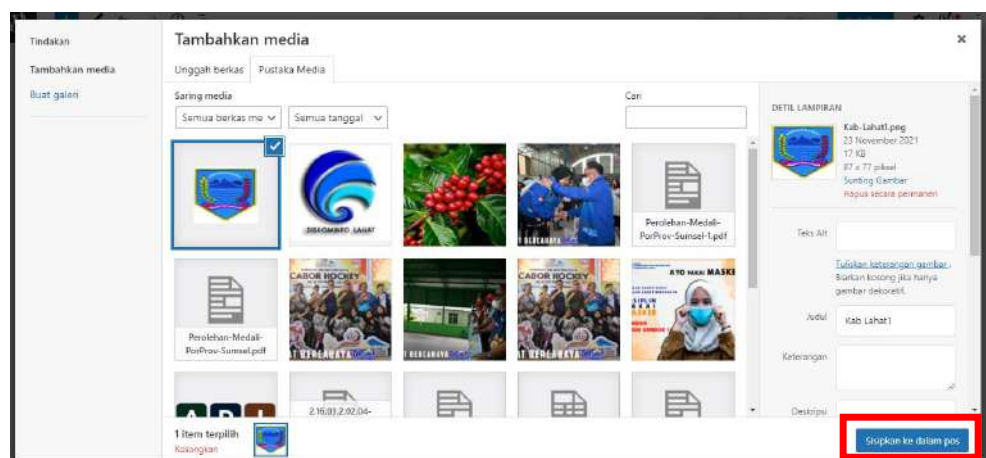




- d. Masukkan judul artikel / berita pada kolom "Tambahkan judul"
- e. Masukkan isi artikel / berita pada kolom

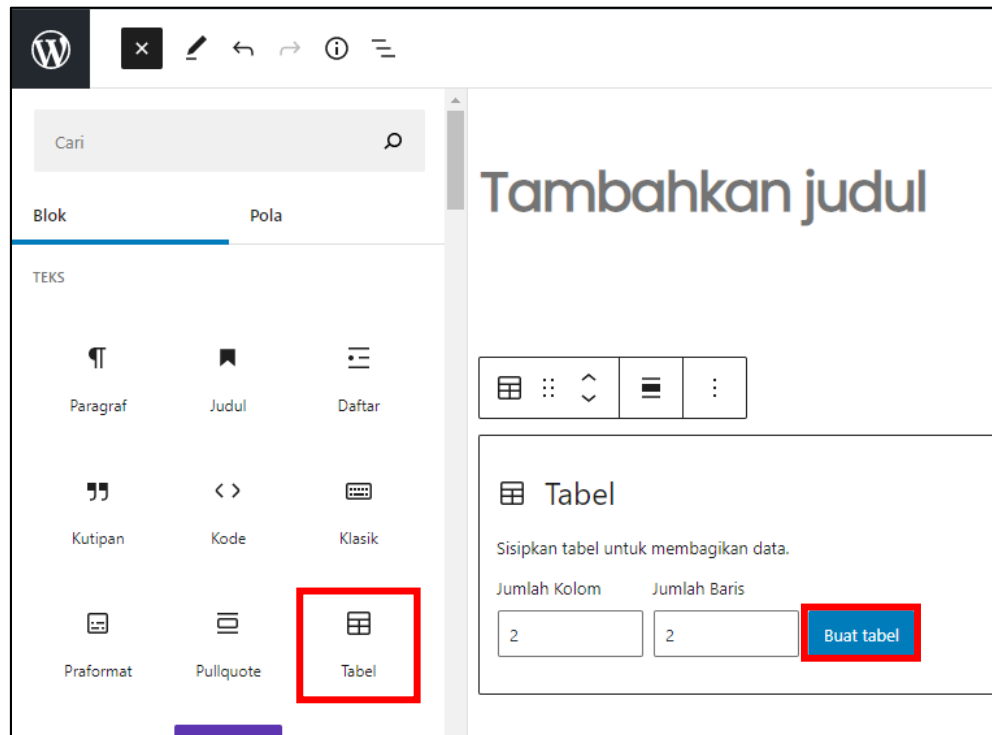



- f. Untuk membuat teks artikel rata kanan kiri klik Shift + Alt + J
- g. Untuk memasukan berkas / gambar, klik ikon  lalu klik unggah berkas dan pilih berkas / gambar yang akan disisipkan kemudian klik sisipkan kedalam pos

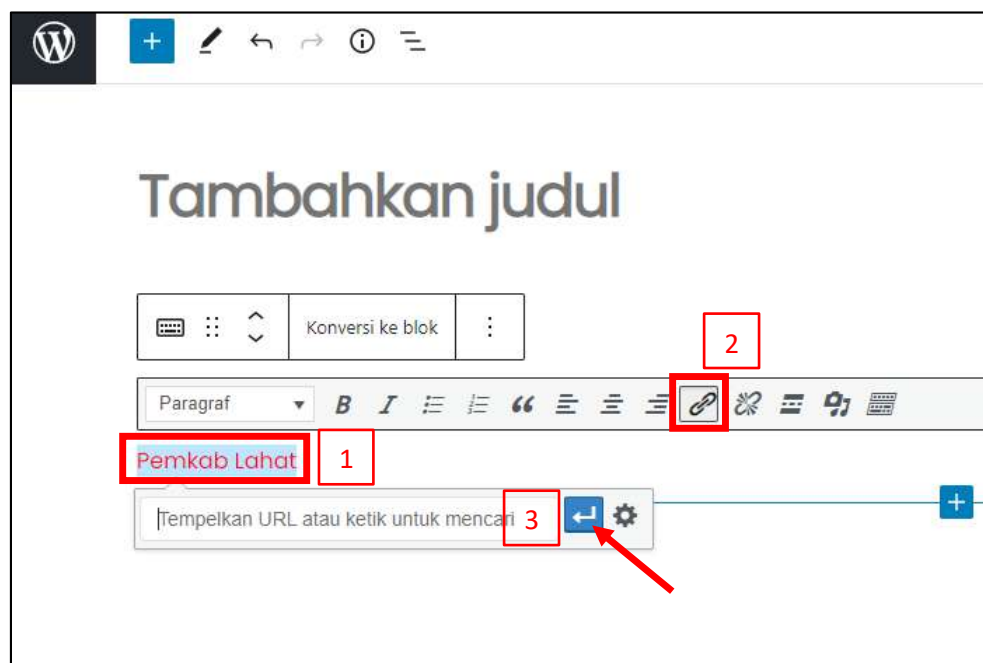





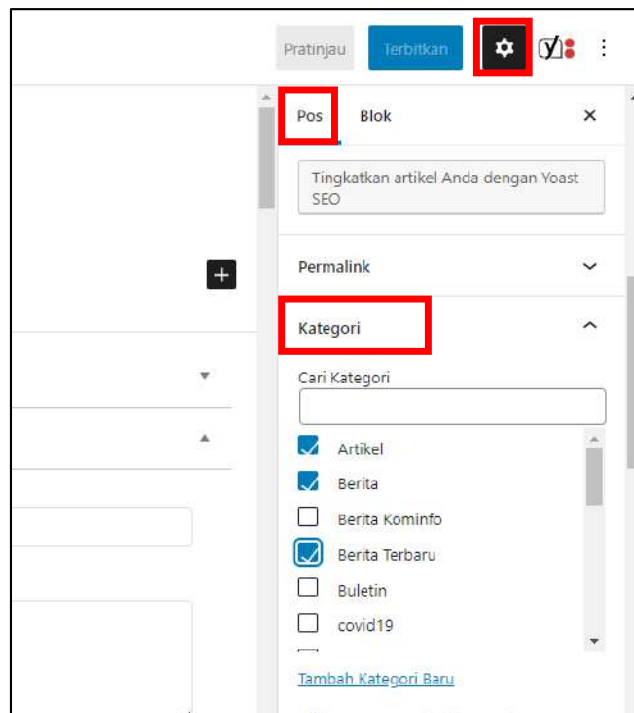
- h. Jika anda ingin menambahkan sebuah tabel yaitu dengan cara, klik tanda plus (+) pada pojok kiri atas dan pilih tabel, kemudian masukkan jumlah kolom dan jumlah baris yang diinginkan lalu klik buat tabel selanjutnya masukkan data pada tabel.



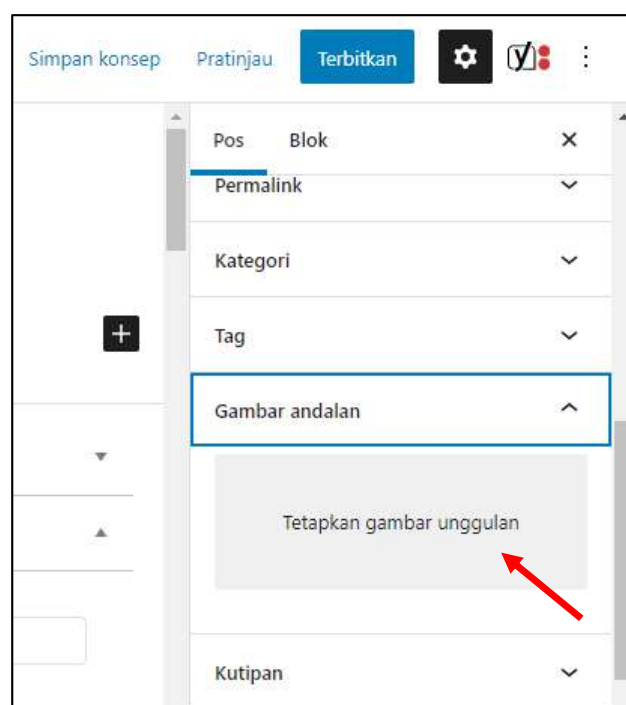
- i. Untuk menyisipkan link, blok teks yang akan diberi link dan klik ikon  kemudian masukkan link yang telah disiapkan pada kolom berikut dan klik terapkan

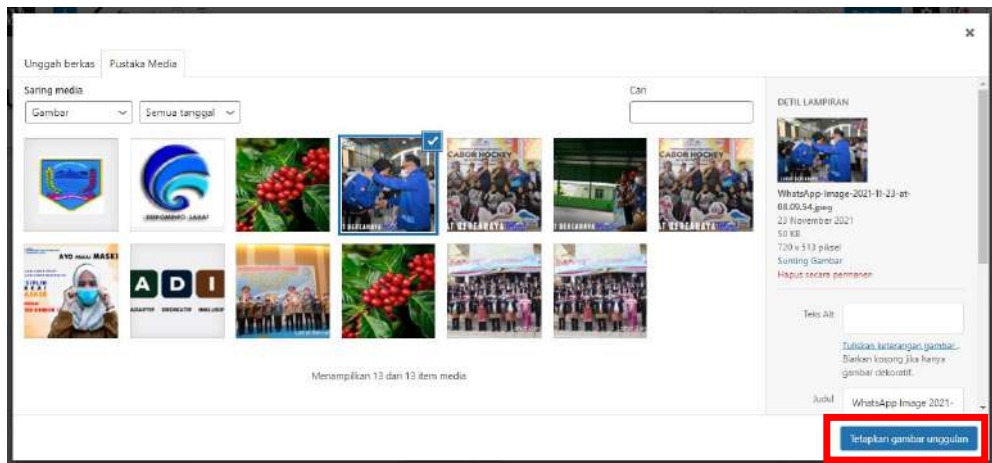


- j. Selanjutnya pilih kategori dari artikel yang telah dibuat, klik ikon  dan klik pos lalu klik kategori dan pilih kategori (dapat dipilih lebih dari satu)

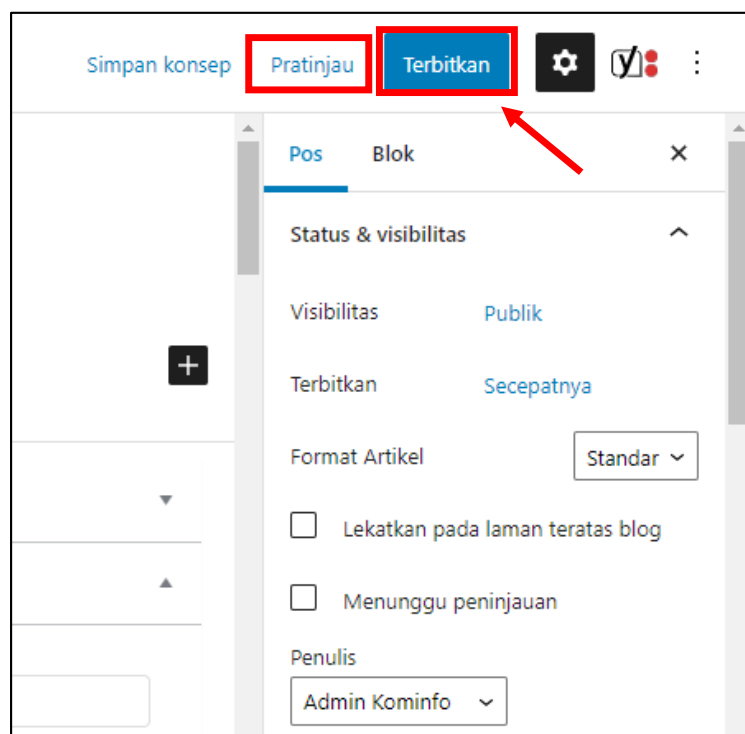


- k. Kemudian masukkan gambar andalan dari artikel yang merupakan gambar yang akan ditampilkan pada awal artikel. Klik gambar andalan lalu klik tetapkan gambar unggulan kemudian pilih gambar dan klik tetapkan gambar unggulan





- I. Setelah selesai maka anda dapat melihat sementara hasil dari artikel yang telah anda buat dengan klik pratinjau pada pojok kanan atas. Setelah dirasa sudah pas maka anda dapat mengupload artikel / berita tersebut dengan cara klik terbitkan pada pojok kanan atas dan artikel / berita anda telah berhasil diupload pada website OPD anda.

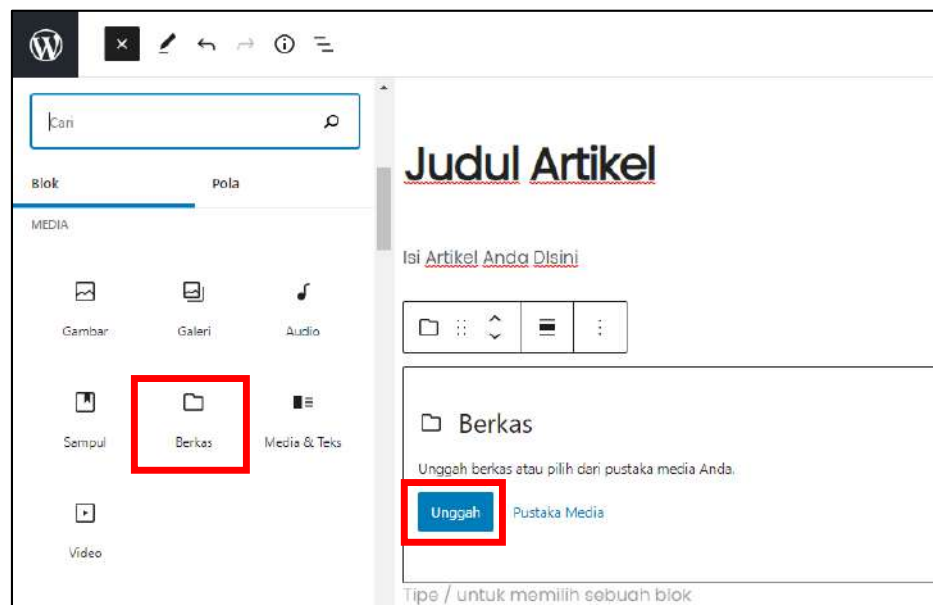



- m. Anda dapat melihat hasil artikel yang telah anda buat pada website OPD anda.

2. Membuat Pos menggunakan File / Berkas
  - a. Pertama klik pos lalu klik tambah baru
  - b. Isi judul artikel anda pada kolom tambahkan judul
  - c. Klik tanda plus pada pojok kiri atas



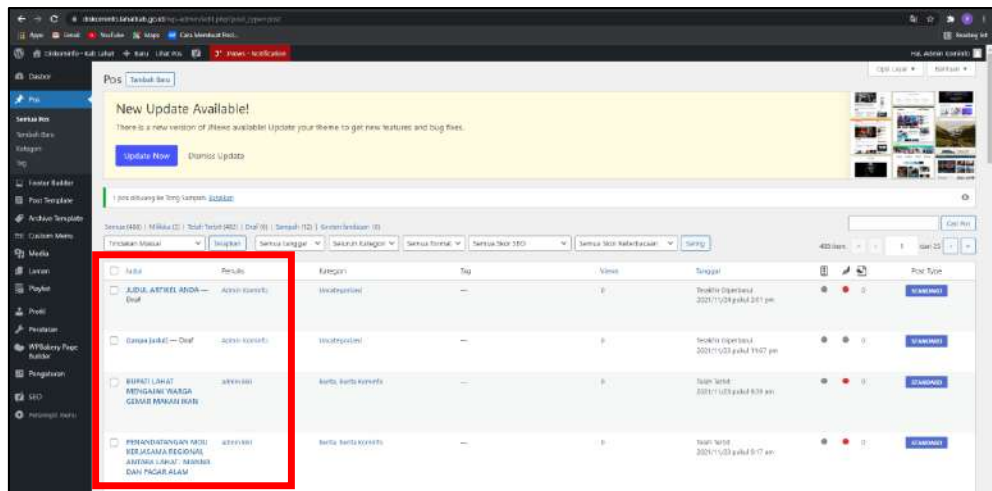
- d. Kemudian pilih klasik dan isikan artikel anda
- e. Selanjutnya untuk menyisipkan file / berkas seperti Ms. word, Pdf, ataupun Ms. Excell, klik tanda plus pada pojok kiri atas lalu klik berkas dan klik unggah



- f. Kemudian pilih berkas yang akan disisipkan
- g. Setelah selesai klik tanda  pada pojok kanan atas kemudian klik tab pos
- h. Pilih kategori dan pilih gambar andalan dari pos
- i. Selanjutnya klik terbitkan

### 3. Mengedit Artikel / Berita

- a. Klik menu pos maka akan tampil seluruh pos yang telah anda buat sebelumnya.

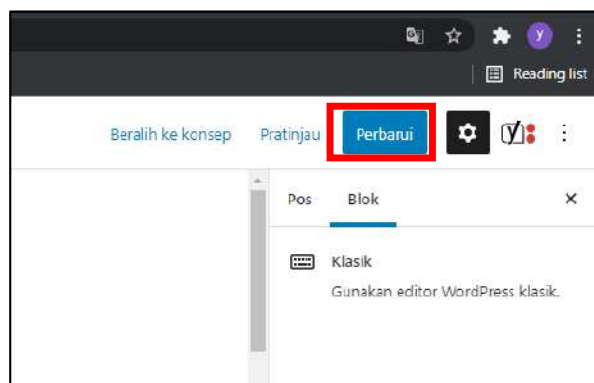


- b. Lalu klik pada artikel yang akan anda edit dan akan tampil halaman artikel



- c. Kemudian lakukan editing sesuai keinginan

- d. Setelah selesai melakukan editing, klik perbarui pada pojok kanan atas

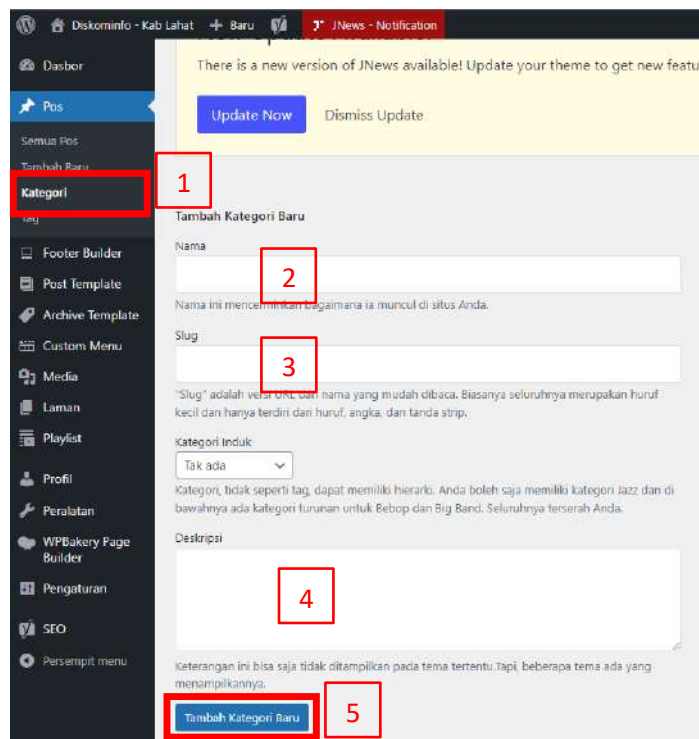


e. Maka artikel anda telah berhasil diperbarui dan anda dapat melihat perubahannya pada website OPD anda

#### 4. Menambahkan Kategori

Kategori pada *Wordpress* digunakan untuk memudahkan bagi anda website dalam mengatur dan mengelompokkan postingan artikel / berita.

a. Klik pos lalu klik kategori dan masukan nama kategori, slug dan deskripsi



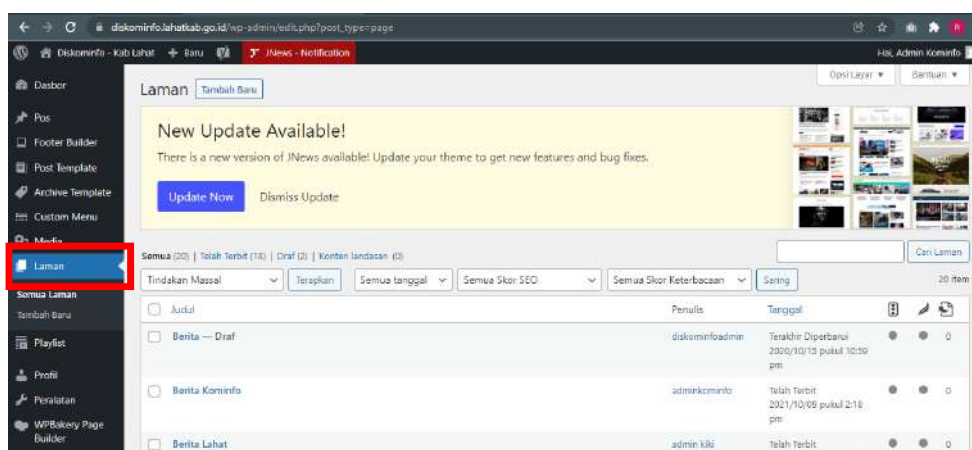
b. Kemudian klik tambah kategori baru

## D. Mengelola Laman / Page

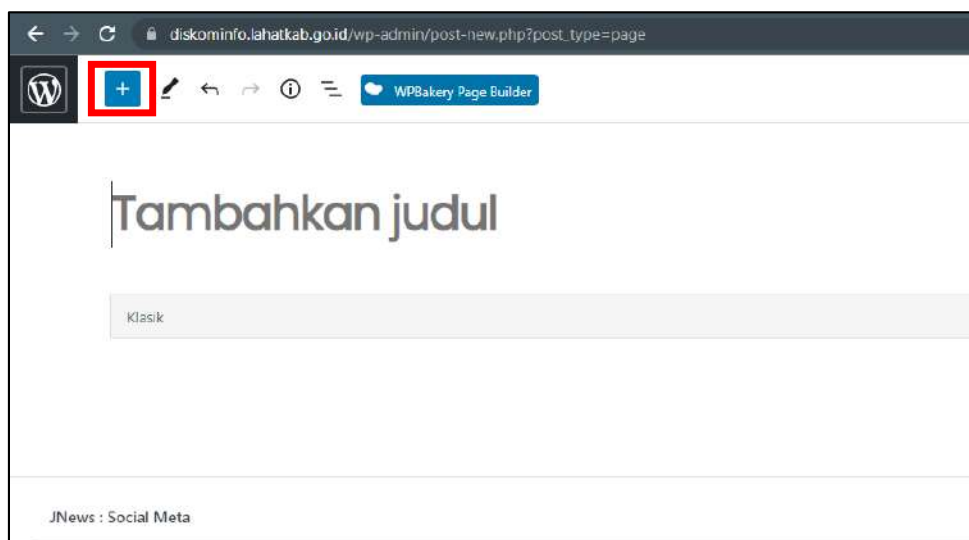
Mengelola laman dilakukan jika kita ingin menambah atau melakukan perubahan pada halaman web yang bersifat statis seperti profil organisasi, visi misi organisasi, struktur organisasi, tupoksi, tentang, kontak kami dan lain sebagainya. Hal yang perlu dilakukan hampir sama seperti pada saat mengelola Pos.

### 1. Membuat Laman / Page

- a. Pertama klik menu laman lalu klik tambah baru

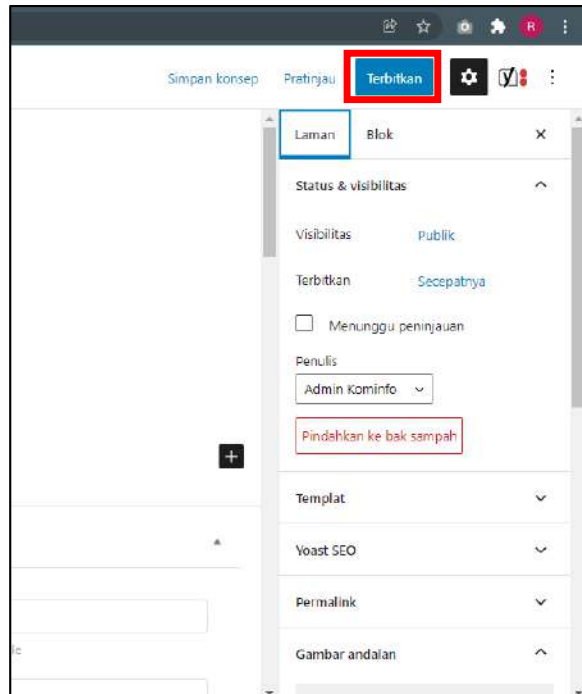


- b. Kemudian masukkan judul laman yang akan dibuat lalu klik tanda plus (+) pada pojok kiri atas dan pilih klasik selanjutnya masukkan isi artikel laman.



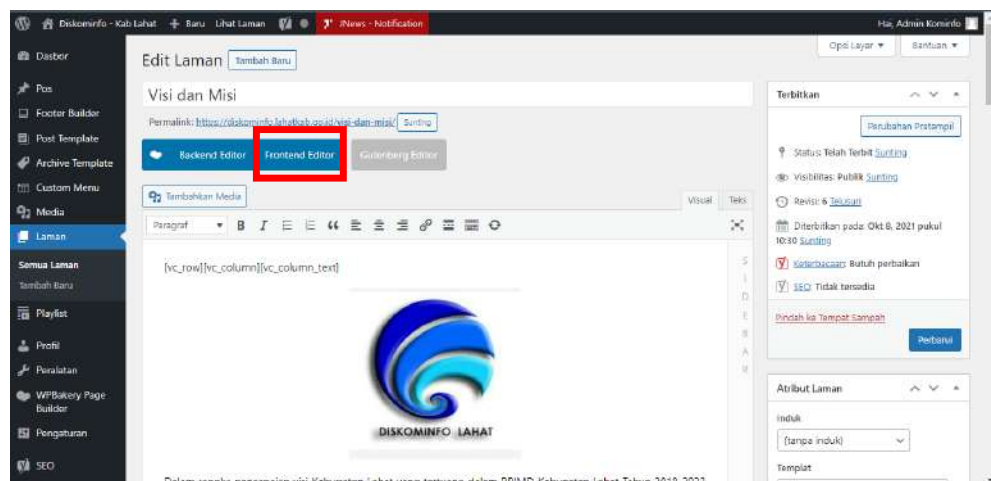
- c. Setelah selesai memasukkan artikel klik ikon  dan klik tab laman

- d. Kemudian pilih gambar yang akan di tetapkan sebagai gambar andalan dari laman tersebut
- e. Selanjutnya anda dapat melihat sementara hasilnya dengan klik pratinjau pada pojok kanan atas
- f. Setelah dirasa pas maka anda dapat mengupload laman tersebut dengan cara klik terbitkan pada pojok kanan atas.



## 2. Mengupdate Laman / Page

- a. Klik menu laman lalu klik pada laman yang akan diupdate maka akan tampil halaman sebagai berikut




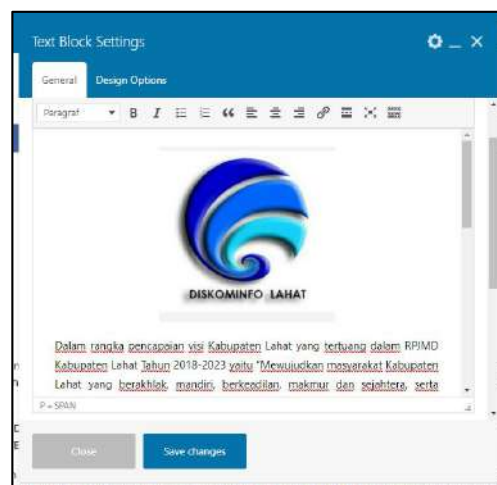
- b. Anda dapat melakukan perubahan pada halaman tersebut dan apabila telah selesai klik Perbarui pada sisi kanan.



- c. Atau anda juga dapat melakukan perubahan dengan klik “Frontend Editor” maka akan tampil halaman sebagai berikut



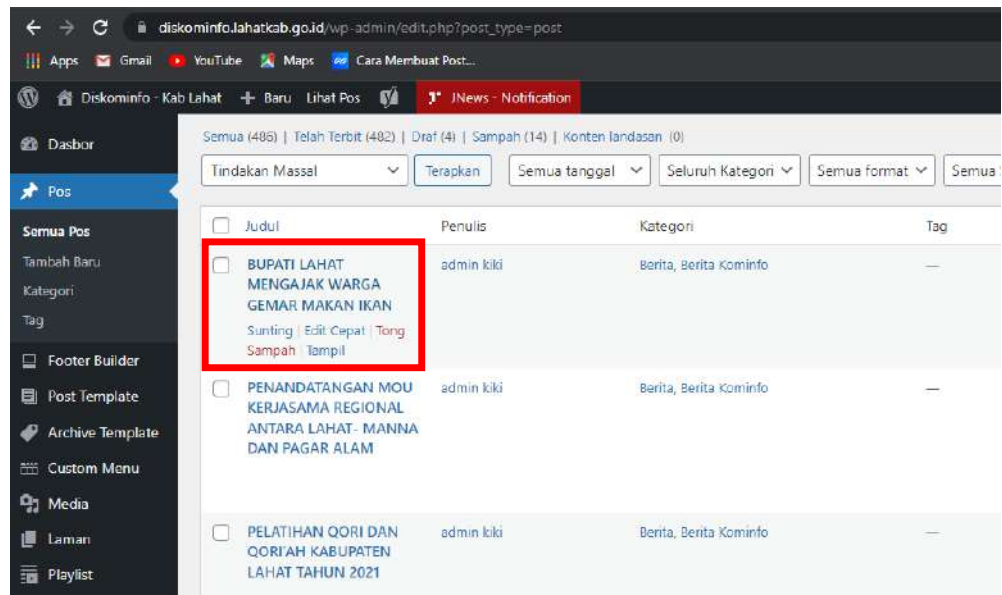
- d. Klik ikon pensil  pada tengah laman tersebut untuk melakukan editing maka akan tampil halaman sebagai berikut



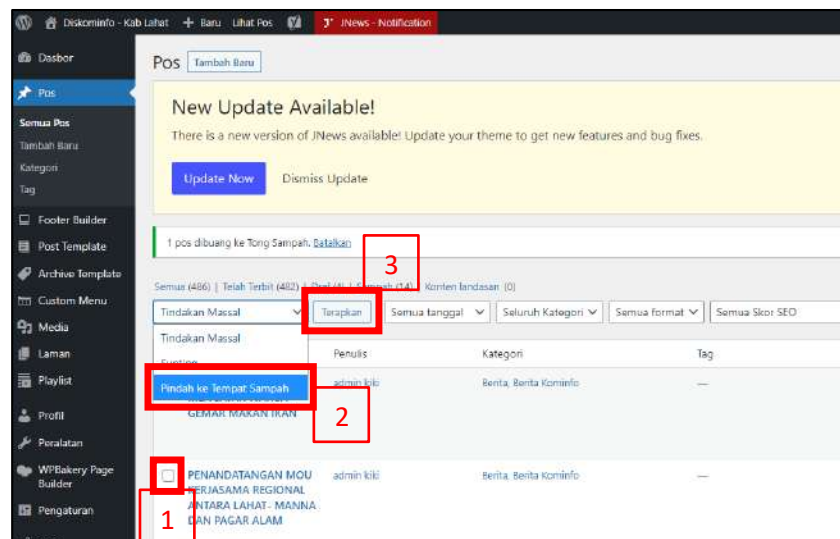
- e. Lakukanlah editing pada laman tersebut, untuk menambahkan gambar atau berkas klik tambahkan media pada pojok kiri atas dan pilih gambar atau berkas yang akan diunggah.
- f. Setelah selesai klik *save changes* dan klik update pada pojok kanan atas.
- g. Laman anda telah berhasil diperbarui dan anda dapat melihat hasilnya pada website OPD anda.

## E. Menghapus Artikel / Berita

- a. Untuk menghapus artikel / berita yang telah dibuat yaitu klik pos atau laman lalu arahkan kursor pada artikel yang akan dihapus.



- b. Kemudian klik “Tong Sampah” dan artikel / berita telah berhasil dihapus
- c. Atau anda juga dapat menghapus artikel / berita lebih dari satu secara bersamaan yaitu klik kotak pada artikel dan pilih “Pindahkan ke tempat sampah” kemudian klik Terapkan



## DAFTAR PUSTAKA

Setiawan, Ronny. (2016). "Pengenalan Dasar Wordpress #1: Apa itu *Page & Post*". Diakses pada 29 November 2021, dari <https://belajarbisnisinternet.com/pengenalan-dasar-wordpress-1-apa-itu-pages-posts/>.

Badan Pusat Pengembangan dan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (n.d). Komentar (Def 1) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) *Online*. Diakses pada 29 November 2021, Melalui <https://kbbi.web.id/>.

Badan Pusat Pengembangan dan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (n.d). Media (Def 1) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) *Online*. Diakses pada 29 November 2021, Melalui <https://kbbi.web.id/>.

centerklik.com. (2015). Cara Membuat Kategori dan Menggunakan Kategori Wordpress. Diakses pada 29 November 2021, dari <https://www.centerklik.com/cara-membuat-kategori-menggunakan-kategori-wordpress/>.

Adani, Muhammad Robith. (2020). Pengenalan Apa Itu Website Beserta Fungsi, Manfaat, dan Cara Membuatnya. Diakses pada 01 Desember 2021, dari <https://www.sekawanmedia.co.id/pengertian-website/>